

DZIENNIK URZĘDOWY

RADY NARODOWEJ MIASTA KRAKOWA



Kraków, dnia 22 lutego 1977 r. Nr 3

Treść:

Poz. str.

ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

ZARZĄDZENIE NACZELNIKA DZIELNICY KRAKOW-PODGÓRZE

12

ZARZĄDZENIE Nr 87

Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 31 grudnia 1976 r.

w sprawie trybu przygotowywania, formy, badania legalności i zgodności z zasadniczą linią polityki Państwa oraz kontroli wykonania aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej.

Na podstawie art. 60 ust. 2 i art. 80 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję w sprawie trybu przygotowywania, formy, badania legalności i zgodności z zasadniczą linią polityki Państwa oraz kontroli wykonania aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 12 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 lutego 1974 r. w sprawie decyzji Prezydenta Miasta (Dz.Urz. RN Nr 2, poz. 6 i Nr 12, poz. 48).

§ 3. Wykonanie zarządzenia porucza się Dyrektorom Wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Miasta Krakowa, dyrektorom zjednoczeń i zarządów stopnia wojewódzkiego oraz naczelnikom dzielnic, gmin (miast i gmin).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1977 r.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

Załącznik do zarządzenia nr 87
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 31 grudnia 1976 r. (poz. 12).

INSTRUKCJA

w sprawie trybu przygotowywania, formy, badania legalności i zgodności z zasadniczą linią polityki Państwa oraz kontroli wykonania aktów prawnych terenowych organów administracji państwowej.

I. Przepisy ogólne.

§ 1. Terenowe organy administracji państwowej wydają następujące akty prawne:

1) zarządzenia,

2) pisma okólne,

3) okólniki,

4) decyzje.

§ 2.1. Zarządzeniem jest akt zawierający przepisy prawne powszechnie obowiązujące na danym terenie wydany na podstawie upoważnienia wynikającego z ustaw lub rozporządzeń wykonawczych, a także akt wydany na podstawie upoważnienia w innych aktach prawnych organów naczelnych lub organów wyższego stopnia regulujący sprawy o charakterze ogólnym z dziedziny organizacji i funkcjonowania administracji państwowej.

2. Pismem okólnym jest akt o charakterze wewnętrznym, który może być skierowany również do kierowników przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych w celu zapewnienia wykonania zadań, wynikających z aktów prawnych organów państwowych wyższego stopnia lub aktów Instancji Partyjnych i uchwał rady narodowej. Pismo okólne w szczególności ustala zasady realizacji określonych zadań przez odpowiednie jednostki organizacyjne i ukierunkowuje ogólnie działalność tych jednostek.

3. Okólnikiem jest akt zawierający wyjaśnienia obowiązujących przepisów.

4. Decyzją jest akt rozstrzygający konkretną sprawę. Pojęcie decyzji obejmuje:

1) decyzje wydawane w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej, zastrzeżone do osobistej aprobaty terenowego organu administracji państwowej,

2) decyzje rozstrzygające inne sprawy niż indywidualne sprawy z zakresu administracji państwowej, dla załatwiania których nie jest zastrzeżona forma zarządzenia.

§ 3. Akty prawne określone w §§ 1 i 2 wydają terenowe organy administracji państwowej osobiście.

§ 4.1. Zasady i tryb wydawania przepisów prawnych powszechnie obowiązujących na danym terenie (zarządzeń) normują przepisy ustawy z dnia 25 lutgo 1964 r. o wydawaniu przepisów prawnych przez rady narodowe (Dz.U. z 1964 r. Nr 8, poz. 47 i z 1975 r. Nr 16, poz. 91). W ścisłym związku pozostaje z nimi przepis art. 56 ustawy o radach narodowych precyzujący dodatkowe sytuacje, w których wydanie zarządzenia porządkowego jest uzasadnione.

2. Wykonując uprawnienia w zakresie stanowienia przepisów prawa, terenowe organy administracji państwowej działają w granicach upoważnień wynikających z ustaw lub aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a równocześnie ciąży na nich obowiązek konsultowania swego stanowiska przed wydaniem danego aktu normatywnego z właściwą komisją rady narodowej, a po jego wydaniu na najbliższej sesji poinformowania o tym rady.

3. Szczególny obowiązek spoczywa przy tym na terenowych organach administracji państwowej w przypadku wydania zarządzenia porządkowego tj. takiego, które w zasadzie winno być wydane przez radę narodową, jako terenowy organ władzy państwowej, w okolicznościach szczególnie niebezpiecznych dla życia, zdrowia lub mienia. Zarządzenia takie terenowy organ administracji państwowej może wydawać w przypadkach nie cierpiących zwłoki tj. gdy zachodzi potrzeba szybkiego wprowadzenia w życie określonych nakazów i zakazów jeszcze przed terminem sesji rady narodowej. Zarządzenia porządkowe terenowy organ administracji państwowej wydaje więc w zastępstwie rady narodowej, z czym wiąże się obowiązek przedstawienia wydanego zarządzenia na najbliższej sesji rady do zatwierdzenia.

§ 5. Jeżeli akt prawny zgodnie z obowiązującymi przepisami można wydać za zgodą lub w porozumieniu z określonymi organami państwowymi lub instytucjami, projekt aktu należy przedstawić tym organom (instytucjom) celem zajęcia stanowiska.

§ 6.1. Każdy akt prawny terenowego organu administracji państwowej winien zawierać tytuł i treść.

2. Tytuł aktu prawnego naczelnika gminy winien być zredagowany w następujący sposób:

Zarządzenie Nr ...
Naczelnika Gminy w ...
z dnia ...
w sprawie ...

Pismo okólne Nr ...
Naczelnika Gminy w ...
z dnia ...
w sprawie ...

Okólnik Nr ...
Naczelnika Gminy w ...
z dnia ...
w sprawie ...

Decyzja Nr ...
Naczelnika Gminy w ...
z dnia ...
w sprawie ...

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do aktów prawnych naczelników miast i gmin oraz naczelników dzielnic i Prezydenta Miasta Krakowa.

4. Treść aktu prawnego terenowego organu administracji państwowej winna zawierać:

a) wskazanie podstawy prawnej tj. konkretnego artykułu lub paragrafu określonego aktu prawnego z podaniem pełnej nazwy tego aktu, daty oraz miejsca ogłoszenia. W pismach okólnych, okólnikach oraz decyzjach zawierających dyspozycje odnośnie działań, jakie mają być podjęte dla realizacji określonych zadań w miejsce podstawy prawnej powinien być wskazany cel, dla którego akt taki jest wydawany,

b) osnowę obejmującą postanowienia normujące określone zagadnienia,

c) ewentualne wskazanie przepisów uchylanych danym aktem,

d) wskazanie wykonawcy aktu,

e) określenie terminu wejścia aktu w życie.

§ 7. Wykonawcy aktu prawnego terenowego organu administracji państwowej składają pisemne sprawozdanie z wykonania postanowień tego aktu tylko wtedy, gdy obowiązek taki został ustalony przez terenowy organ administracji państwowej.

II. Akty prawne Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 8.1. Projekty aktów prawnych Prezydenta Miasta opracowują dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu Miasta oraz dyrektorzy zarządów i zjednoczeń na polecenie Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta lub z własnej inicjatywy.

2. Równocześnie z projektem aktu prawnego należy opracować uzasadnienie, chyba że już z samej treści projektu wynika potrzeba i cel wydania aktu. Jeżeli akt prawny ma być wydany w wyniku rozpatrzenia sprawozdania, informacji itp. nie opracowuje się oddzielnego uzasadnienia.

3. O opracowaniu projektu aktu prawnego Prezydenta dyrektorzy wydziałów, zarządów, zjednoczeń informują właściwych Wiceprezydentów.

§ 9.1. Projekty aktów prawnych Prezydenta Miasta wymagają uzgodnienia z wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:

1) z Komisją Planowania, jeżeli dotyczą planu społeczno-gospodarczego lub innych zagadnień gospodarczych,

2) z Wydziałem Finansowym, jeżeli dotyczą budżetu lub innych zagadnień finansowych,

3) z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr pod względem organizacyjnym, prawnym i redakcyjnym,

4) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być poruczone wykonanie tych aktów.

2. W przypadkach, określonych w obowiązujących przepisach, projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady Narodowej. Projekty te należy przedkładać komisjom za pośrednictwem Biura Rady Narodowej.

§ 10.1. Jeżeli projekt aktu prawnego nie nasuwa zastrzeżeń, uzgodnienie projektu (§ 9 ust. 1) następuje przez zamieszczenie na projekcie klauzuli „Bez zastrzeżeń", podpisu dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej, zarządu, zjednoczenia) i daty. Jeżeli natomiast projekt nasuwa zastrzeżenia, dołącza się do niego uwagi i wnioski na piśmie, możliwie w formie nowej redakcji kwestionowanych postanowień.

2. Uzgodnienie projektu powinno nastąpić w terminie 3 dni od daty jego doręczenia. Projekty w sprawach prostych lub typowych należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie. W razie potrzeby dyrektorzy mogą ustalać terminy dłuższe.

3. Uzgodnione uwagi i wnioski należy wprowadzić do projektu, natomiast uwagi i wnioski nie uwzględnione należy przedstawić Prezydentowi Miasta równocześnie z projektem, podając przyczyny ich nieuwzględnienia.

§ 11.1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr obowiązane jest dokonać oceny projektu wraz z jego uzasadnieniem — pod względem organizacyjnym, prawnym i redakcyjnym oraz sprawdzić, czy zostały przeprowadzone uzgodnienia z wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i czy uzyskano wymagane obowiązującymi przepisami opinie, zgodę lub stanowisko.

2. Jeżeli uzgodniony z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr tekst projektu został zmieniony, należy go ponownie uzgodnić z tym Biurem.

§ 12.1. Uzgodnione projekty aktów prawnych przedkłada się Prezydentowi Miasta do podpisu za pośrednictwem Sekretariatu.

2. Nie uzgodnione projekty dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych, zarządów, zjednoczeń) obowiązani są referować Prezydentowi Miasta osobiście.

§ 13. Projekty aktów prawnych należy przedkładać Prezydentowi Miasta do podpisu w następującej ilości egzemplarzy:

1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej — w ilości odpowiadającej ilości adresatów,

2) pozostałe akty prawne — w 6 egzemplarzach.

§ 14. Akty prawne Prezydenta Miasta z wyjątkiem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej podlegają rejestracji w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kadr. Dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych, zarządów, zjednoczeń) są obowiązani składać przy rejestracji 5 egzemplarzy zarządzenia, a innych aktów prawnych 4 egzemplarze.

§ 15.1. Akty prawne Prezydenta Miasta wysyłają zainteresowanym jednostkom organizacyjnym dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych, zarządów, zjednoczeń), którzy opracowali projekt aktu.

2. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr zabezpiecza ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej tych aktów, które podlegają ogłoszeniu w tym Dzienniku.

§ 16.1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr przesyła po 1 egzemplarzu zarządzeń wydanych przez Prezydenta Miasta:

1) Ministerstwu Administracji, Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska — Departament do Spraw Terenowych Organów Administracji Państwowej,

2) ministrom i kierownikom urzędów centralnych zainteresowanym ze względu na zagadnienia unormowane w zarządzeniu,

3) Krakowskiemu Komitetowi PZPR,

4) Biuru Rady Narodowej Miasta Krakowa.

2. Ponadto Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr przesyła po 1 egzemplarzu wszystkich zarejestrowanych aktów Wydziałowi Kontroli i Instruktażu.

3. Wydział Kontroli i Instruktażu organizuje kontrolę wykonania aktów prawnych Prezydenta w trybie ustalonym odrębnie.

4. Kontrolę formalną wykonania aktów prawnych Prezydenta sprawuje Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr, czuwając nad terminowością przedkładania Prezydentowi przez zobowiązanych do tego określonych informacji, analiz, sprawozdań i innych materiałów. O przypadkach naruszenia ustalonego terminu Biuro zawiadamia Prezydenta lub właściwego Wiceprezydenta.

III. Akty prawne naczelników dzielnic.

§ 17.1. Postanowienia §§ 8—15 stosuje się odpowiednio do aktów prawnych naczelników dzielnic.

2. Naczelnicy dzielnic dostosują do potrzeb i struktury organizacyjnej podległych im urzędów zasady ustalone w cz. II instrukcji.

3. Dla każdego z wymienionych w § 1 rodzaju aktów prawnych naczelnika dzielnicy należy prowadzić odrębną ewidencję (spis).

4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej; podlegają one zaewidencjonowaniu na zasadach ogólnych na równi z decyzjami wydawanymi z upoważnienia naczelnika dzielnicy.

5. Zbiór zarządzeń naczelnika dzielnicy winien być udostępniony ludności do przeglądania.

6. Bezpośrednio po podpisaniu zarządzenia naczelnika dzielnicy należy przesłać je w 2 egzemplarzach do Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr Urzędu Miasta, które w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi stopnia wojewódzkiego ocenia jego zgodność z przepisami prawa i zasadniczą linią polityki Państwa.

7. Badanie legalności innych aktów prawnych naczelników dzielnic następuje w czasie przeprowadzanych kontroli.

8. Akty prawne naczelników dzielnic (zarządzenia), podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej Miasta Krakowa, należy przesłać bezpośrednio po ich wydaniu w 2 egzemplarzach do Redakcji Dziennika Urzędowego.

9. Naczelnicy dzielnic ustalą zasady i zorganizują kontrolę wykonania wydanych przez siebie aktów prawnych.

IV. Akty prawne naczelników gmin.

§ 18.1. Naczelnicy gmin uregulują tryb przygotowywania projektów wydawanych przez nich aktów prawnych, uwzględniając zasady określone w cz. II instrukcji i strukturę organizacyjną podległych im urzędów, kierując się w szczególności następującymi założeniami:

1) zobowiązanie pracowników prowadzących sprawy z określonej dziedziny do podjęcia inicjatywy wydania aktu normatywnego regulującego określone zagadnienia w tym zakresie,

2) wprowadzenie obowiązku zaopiniowania pod względem merytorycznym projektów zarządzeń naczelnika przez pracowników prowadzących sprawy, których zarządzenie ma dotyczyć bezpośrednio lub pośrednio,

3) wprowadzenie obowiązku opiniowania projektu każdego aktu normatywnego naczelnika pod względem redakcyjnym i prawnym przez referenta prawnego,

4) ustalenie, że negatywne stanowisko pracowników opiniujących projekt nie wstrzymuje przedłożenia sprawy naczelnikowi, jeżeli przedkładający projekt, po zapoznaniu się z negatywną opinią, nie wycofa go.

2. Postanowienia § 17 ust. 3—8 stosuje się odpowiednio do aktów prawnych naczelników gmin.

3. Zarządzenia naczelników gmin podlegają ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w danej miejscowości (tablice ogłoszeń, radiowęzły itp.). O dokonanym ogłoszeniu winna znajdować się odpowiednia adnotacja w aktach. Zarządzenia naczelników gmin ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej Miasta Krakowa tylko wówczas, gdy przepis szczególny tak stanowi. Zarządzenia takie bezzwłocznie po ich wydaniu należy przesłać w 2 egzemplarzach do Redakcji Dziennika Urzędowego.

V. Przepisy końcowe.

§ 19. Postanowienia instrukcji dotyczące naczelników gmin mają zastosowanie również do naczelników miast i gmin.

§ 20. Wątpliwości dotyczące interpretacji instrukcji wyjaśnia Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr Urzędu Miasta.

13

ZARZĄDZENIE Nr 2

Naczelnika Dzielnicy Kraków-Podgórze

z dnia 18 lutego 1977 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia cen gruntów w przypadku ich wywłaszczenia.

Na podstawie art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 1958 r. o zasadach i trybie wywłaszczania nieruchomości (Dz. U. z 1974 r. Nr 10, poz. 64) zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa nr 85 z dnia 21 grudnia 1976 r. zmieniającym wytyczne w sprawie odszkodowania za wywłaszczone grunty w mieście Krakowie — zarządza się, co następuje:

§ 1. W § 1 zarządzenia nr 3 Naczelnika Dzielnicy — Kraków-Podgórze z dnia 22 stycznia 1974 r. w sprawie ustalenia cen gruntów w przypadku ich wywłaszczania (Dz.Urz. RN Nr 21, poz. 87) ust. 2 skreśla się.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 1977 r.

Naczelnik Dzielnicy:

wz. mgr M. Kochanowski

Zastępca Naczelnika Dzielnicy

Adres Redakcji i Administracji: **Urząd Miasta Krakowa, Pl. Wiosny Ludów 3/4**

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — półroczna 10 zł

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupu poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy w Narodowym Banku Polskim VII Oddział Miejski, Kraków, konto nr 35073-5698-224 cz. 26, dz. 91, rozdz. 9142 § 64 na rachunek Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

ODBIORCA **Opłata pocztowa uiszczona gotówką**

Cena zł 0.90

DN-8 511/77 1.000